0201185311296008

12743

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1185

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 39031 (1)

Σύσταση Διαδημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ - ΑΜΠΕΛΩΝΑ» Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 - 285 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α 231 Α.Κ.Κ.).

2. Την υπ' αριθμ. 135/96 απόφαση τοΔημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμπελώνα, την υπ' αριθμ. 131/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τυρνάβου και την υπ' αριθμ. 18/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας περί σύστασης Διαδημοτιής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ - ΑΜΠΕΛΩΝΑ».

3. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 σχετικά με την υποχρεώση αναγραφής "κάλυψη δαπάνης" που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.

4. Την από τον Ιούνιο του 1996 οικονομοτεχνική μελέτη της υπό σύσταση διαδημοτικής επιχείρησης απο την Γνωμοδοτική - Ερευνητική Α.Ε. "ΗΣΙΟΔΟΣ", αποφασίζουμε:

1. Σύσταση - Επωνυμία: Συστήνεται στην περιοχή Αμπελώνα - Τυρνάβου διαδημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ - ΑΜΠΕΛΩΝΑ»., η οποία αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως και 285,287 και 304 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/95 ΦΕΚ Α 231).

Σκοπός: Ο σκοπός της επιχείρησης είναι:

α) Η ίδρυση, λειτουργία και εκμετάλλευση σύγρονου σφαγείου σύμφωνα με τις εθνικές και ευρωπαικές προδιαγραφές καθώς επίσης και η βελτίωση των ποιοτικών χαρακτηριστικών των σφαγείων αλλά και των άλλων προϊόντων και υποπροϊόντων.

β) Απώτερος σκοπός της Επιχείρησης είναι η ανάπτυξη της κτηνοτροφίας αλλά και όλης της οικονομίας της περιχής.

3. Η Διαδημοτική Επιχείρηση «ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ - ΑΜΠΕΛΩΝΑ», διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα 7μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

α) Ενας εκπρόσωπος του Δήμου Αμπελώνα.

β) Ενας εκπρόσωπος του Δήμου Τυρνάβου.

γ) Τέσσερεις εκπροσώπους του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας, απο τους οποίους ο τέταρτος θα αντικατασταθεί απο τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Επιχείρηση, στην περίπτωση που η Διαδημοτική Επιχείρηση απασχλήσει περισσότερους απο είκοσι (20) εργαζομένους (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης).

4. Διάρκεια: Η διάρκεια της Επιχείρησηη είναι πενήντα (50) χρόνια από την δημοσίευση της κατά νόμο περί συστάσεως της απόφασης του Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5. Έδρα της Επιχείρησης: Η έδρα της ορίζεται η τοποθεσία «ΑΣΜΑΚΙ - ΜΑΓΟΥΛΑ» της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου Τυρνάβου Ν. Λάρισας.

6. Πόροι της Επιχείρησης: Οι πόροι της Διαδημοτικής Επιχείρησης θα είναι: τα έσοδα από το αντίτιμο των σφαζομένων ζώων και γενικά από την άσκηση δραστηριότη-

τας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια κληρονομιές, εισφορές, δωρεές, και λοιπές επιχορηγήσεις.

7. Κεφάλαιο: Το κεφάλαιο της επιχείρησης ορίζεται στο ποσό των 10.000.000 και καταβάλλεται ολόκληρο από τους Ο.Τ.Α. που συμμετέχουν σ' αυτήν, αμέσως με την δημσίευση της ιδρύσεως της στο ΦΕΚ, σε ποσοστό συμμετοχής, από τον Δήμο Αμπελώνα 5% και από τον Δήμο Τυρνάβου 5% και από το Συμβούλιο Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας 90%.

Το κεφάλαιο αυτό, θα αυξάνεται σταδιακά, ανάλογα με την πρόοδο των εργασιών της όλης επένδυσης της Επιχείρησης.

8. Διάλυση: Η Επίχειρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση των Δημοτικών Συμβουλίων των Δήμων Αμπελώνα, Τυρνάβου και του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Την διάλυση της επιχείρησης, ακολουθεί η εκκαθάριση.Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Διαδημοτικό όργανο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στους Δήμους και το Συμβούλιο Περιοχής που συμμετείχαν στην επίχειρηση ανάλογα με το ποσοστό συμμετοχής στο κεφάλαιο αυτής.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) του Ν. 1416/84 (άρθρο 11), Ν. 1065/80 (άρθρο 225) ΦΕΚ 168/24.6.80 και άρθρο 5 Β.Δ/τος 16/1965.

9. Ακροτελεύτια διάταξη - κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προσκαλείται δαπάνη σε βάρος των προυπολογισμών του Δήμου Αμπελώνα ύψους 500.000 δρχ. του Δήμου Τυρνάβου ύψους 500.000 δρχ. και του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας ύψους 9.000.000 δρχ. για έκαστον και για το τρέχον οικονομικό έτος, το οποίο θα διατεθεί στην διαδημοτική επιχείρηση «ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ - ΑΜΠΕΛΩΝΑ».

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας
Ο Δ/ντής Περ/κής Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 39030 (2)

Υπαγωγή προσωπικού της Κοινότητας Μικ. Βάλτου Ν. Κορινθίας στις διατάξεις Α' μέρους Ν. 1188/81.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Με τις 20970+19326/28.11.96 αποφάσεις Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή Ν. Κορινθίας εγκρίνεται η, 47/96 νόμιμη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μικρού Βάλτου Ν. Κορινθίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 3 Ν. 1188/86 όπως τροποποίηθηκε με τις διατάξεις του αρθ. 8 παρ. 1 Ν. 2307/95 και τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβ. ΟΤΑ Νομού υπάγεται στο Α' μέρος του Ν. 1188/81 το προσωπικό (γραμματέας) Κοινότητας Μικρού Βάλτου Ν. Κορινθίας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού της Κοινότητας Μικρού Βάλτου ύψους 3.500.000 δρχ. περίπου ετησίως σε βάρος του ΚΑ 1/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 28 Νοεμβρίου 1996

Με Ε.Γ.Γ.Περ. Πελ/νήσου
Ο Αναπλ. Π.Δ.
ΕΥΑΓ. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

Αριθ. 39030 (3)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νεοσύστατου Δήμου Αρεόπολης Ν. Λακωνίας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ
Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη.

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του Κώδικος καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ" όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95,

β) του Ν. 1586/86 "περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις" καθώς και του Π.Δ. 22/90 και

γ) του Ν. 2190/94, "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης".

2. Την 68/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρεόπολης "περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρεόπολης".

3. Την 27/96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Λακωνίας που διατυπώθηκε στο 4/15.11.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Θεωρούμε νόμιμη την 68/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρεόπολης, που αφορά την ψήφιση του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νεοσύστατου Δήμου Αρεόπολης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. και Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών και λοιπών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Γραφείο Δημάρχου

Διεξαγωγη προσωπικης αλληλογραφίας Δημάρχου.

Τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων Δημάρχου.

Ταξινόμηση και προώθηση υπηρεσιακών εγγράφων στον Δήμαρχο.

Τήρηση αρχείου.

Γραφείο Πρόεδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Συγκέντρωση θεμάτων και υπηρεσιών εισηγήσεων για τα συλλογικά όργανα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.
- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων.
- Προσδιορισμός συνεδριάσεων και οργάνων αυτών.
- Αποστολή προσκλήσεων και εισηγήσεων προς τα μέλη του Δ.Σ. και της Δ.Ε. για τις συνεδριάσεις.
- Τήρηση αρχείου προσκλήσεων - αποδεικτικών επίδοσής τους και θεματολογία συζητουμένων υποθέσεων.
- Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημάρχου και Δημοτικών Επιτροπών.
- Παράδοση αντιγράφων των ανωτέρω αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.
- Τήρηση ευρετηρίων και ενημέρωσή τους για την τύχη (έγκριση - ακύρωση) των ανωτέρω αποφάσεων.
- Κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας των Συλλογικών Οργάνων.
- Έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων όλων των ανωτέρω πράξεων.
- Μέριμνα για την κατά νόμο δημοσίευσή τους.

Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών και λοιπών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Προσλήψεις, προαγωγές, μισθολογικές εξελίξεις και επιδόματα άδειες, πειθαρχικές ποινές, αργίες, απολύσεις παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις και κάθε θέμα σχετιζόμενο με την υπηρεσική κατάσταση και εργασιακή σχέση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Καθιέρωση και εφαρμογή του ωραρίου εργασίας.
- Τήρηση ατομικών φακέλων και μητρώων όλων των εργαζομένων και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Δακτυλογράφηση εγγράφων αποφάσεων και άλλων κειμένων.
- Χορήγση αντιγράφων.
- Τήρηση αρχείου εγγράφων και σειρών της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Γραμματειακή εξυπηρέτηση των δημοτικών υπηρεσιών.

2. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

- Τήρηση βιβλίων Δηματολογίου πληθυσμού και Ληξιαρχείου.
- Τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων.
- Έκδοση πράξεων εγγραφής, διαγραφής, προσθήκης διόρφωσης κ.λ.π. στοιχείων.
- Έκσοη πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας, οικογενειακής και προσωπικής κατάστασης των δημοτών.
- Τήρηση λεξικογραφημένων ευρετηρίων.
- Σύνταξη - καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, αναγνώρισης τέκνων, ονοματοδοσίας κ.λ.π. και έκδοση αντιστοίχων δελτίων για τις Δ.Ο.Υ. και τη Βαπτιστική Υπηρεσία.
- Τέλεση πολιτικών γάμων.
- Εφαρμογή εν γένει της περί δηματολογίου και ληξιαρχείου νομοθεσίας.
- Τήρηση βιβλίων Μητρώου Αρρένων.
- Τήρηση αρχείου σχετικών πράξεων και εγγραφών.
- Έκδοση πράξεων εγγραφής, διαγραφής μεταβολών κ.ο.κ.
- Έκδοση πιστοποιητικών.
- Σύνταξη Στρατολογικών πινάκων και ενημέρωσή τους. Ενημέρωση υπόχρεων στράτευσης και δημοσίευση αποφάσεων στρατιωτικών συμβουλίων.
- Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για τη διεξαγωγή των Δημοτικών και Εθνικών εκλογών καθώς και των ευρωεκλογών και κάθε άλλων περιπτώσεων έκφρασης της λαικής κυριαρχίας (δημοψηφίσματα, εκλογές για συνοικιακά συμβούλια κ.λ.π.)
- Διενέργεια απογραφών εκλογικού σώματος και πληθυσμού.
- Εφαρμογή εν γένει της εκλογικής νομοθεσίας.

3. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων

- Σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Έλεγχος πράξεων τους έγκριση προυπολογισμού και απολογισμού.
- Παρακολούθηση της δράσης και των οικονομικών τους.
- Έλεγχος της λογιστικής υπηρεσίαςτων Ν.Π.Δ.Δ.
- Μέριμνα για τις επιχορηγήσεις προς τα δημοτικά Ν.Π.Δ.Δ.
- Κατάργηση Ν.Δ. και μέριμνα για τη τύχη της περιουσίας.

4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Πρόσοδοι

- Επιβολή, βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Έκδοση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων.
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων.
- Λειτουργία φορολογικών επιτροπών.
- Παραλαβή δηλώσεων υπόχρεων στην καταβολή δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Ακύρωση κια διάρθρωση εγγράφων στους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Αποστολή στοιχείων στην ΔΕΗ για συνείπραξη δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων.
- Έκδοση πράξεων επιβολής προστίμων.
- Κοινοποίηση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκμίσθωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Βεβαίωση εσόδων από μισθώματα ή εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- Έκδοση πράξεων καταλογισμού.
- Αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- Σύναψη δανείων.
- Έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων.

2. Λογιστήριο

- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων.

– Κατάρτιση ετησίου προυπολογισμού και απολογισμού εσόδων - εξόδων.
– Παρακολούθηση των πιστώσεων.
– Ορισμός χρηματικών υπολόγων.
– Μέριμνα ετήσιας λογοδοσίας Δημάρχου.
– Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
– Εκκαθάριση αποδοχών.
– Σύνταξη εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης.
– Παρακολούθηση απόδοσης λογαριασμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και διαχειριστών πάγιας προκαταβολής.
– Προμήθεια, αποθήκευση, φύλαξη συντήρηση και διάθεση πάσης φύσεως υλικού.
– Ένεργεια προμηθείων.
– Σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής και διάθεση αναλωσίμου υλικού.
– Τήρηση βιβλίων αποθήκης.
– Εκποίηση υλικού.
– Συγκρότηση επιτροπών παραλαβής υλικών.
– Καταγραφή ενδείξεων υδρομετρητών.
– Μέριμνα για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.
– Κατάρτιση πινάκων εισπραχθέντων και ανεισπράκτων δημοτικών εσόδων.
– Διαγραφές χρεών.
– Έκδοση τριπλοτύπων εισπράξεως.
– Λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
– Κοινοποίηση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων, καταλογιστικών πράξεων και πράξεων επιβολής προστίμων.
– Τήρηση λογιστικών βιβλίων εσόδων.
– Έκδοση πιστοποιήσεων.
Πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων.
– Εξόφληση μισθοδοτικών καταστάσεων.
– Πληρωμή πάσης φύσεως δαπανών.
– Έκδοση τριπλοτύπων είσπραξης και τήρηση λογιστικών βιβλίων εξόδων.

3. Ειδικές Υπηρεσίες - Δημοτική Αστυνομία.

– Τήρηση των κανονισμών λειτουργίας του Νεκροταφείου.
– Παρακολούθηση του ανοίγματος και της δόμησης των ταφών.
– Μέριμνα για την ταφή και εκταφή των νεκρών και την απόθεση των οστών στο οστεοφυλάκειο.
– Διενέργεια υπηρεσιακών εκταφών και φύλαξη μαρμάρων.
– Τήρηση βιβλίων και παράδοση στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και στο Ταμείο.
– Εκμετάλλευση σε περίπτωση που λειτουργήσει Κυλικείο.
– Οργάνωση και λειτουργία των δημοτικών και λαικών αγορών.
– Χορήγηση αδειών πώλησης προιόντων στις αγορές αυτές και εισπράξη των προβλεπόμενων δημοτικών εσόδων.
– Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και πωλητών ειδών παραδοσιακής τέχνης.
– Χορήγηση αδειών και είσπραξη αντιστοίχων τελών για την κατάληψη πεζοδρομίων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
– Έλεγχος κανονικής απόδοσης των υπέρ του Δήμου επιβαλλομένων δικαιωμάτων σε βάρος καταστηματαρχών.
– Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων που εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα) αν υπάρχουν όσο και εκτός αυτών.
– Έλεγχος στην οικοδόμηση που εκτείνεται και στις αυλές στις ανεγειρόμενες οικοδομές, στα πάσης φύσεως κτίσματα και συνίστανται στον έλεγχο των αδειών οικοδόμισης καθώς και κάθε άλλης σχετικής άδειας (πχ. κατάληψη πεζοδρομίου με οικοδομικά υλικά κ.ο.κ.)
– Έλεγχος της αποχέτευσης που περιλαμβάνει τις συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο (αν υπάρχει) τη ροή των χειμάρρων, τον έλεγχο των υδάτων.
– Φροντίδα για την καλή λειτουργία και καθαριότητα των Δημοτικών σφαγείων (αν υπάρχουν).
– Επίδοση προσκλήσεων ειδοποιητηρίων μεαποδεικτικό επίδοσης ή μη ανάλογα σε Δημότες. Εκπροσώπους Φορέων. Δημοτικούς Συμβούλους κ..λ.π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

Προσωπικό Δήμου.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:
Α' Διοικητικό Προσωπικό
1) Κατηγορία ΔΕ
1. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ.Α.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ με βαθμό Δ.Α.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ.Α.
Γ' Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας
Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομικός).

ΑΡΘΡΟ 4

Θέση Προϊσταμένου Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγεται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων από τον κλάδο ΔΕ1 ο αρχαιότερος βάσει των σχετικών διατάξεων του 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 5

Τοποθέτηση προσωπικού σε Τμήματα και Γραφεία

Η τοποθέτηση του προσωπικού σε τμήματα και γραφεία καθώς και η ανάθεση καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου στα πλαίσια των σχετικών διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 6

Καθήκοντα Προϊσταμένου.

– Ο προϊστάμενος προίσταται των γραφείων και των υπηρεσιών του Δήμου.

– Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

– Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους των γραφείων.

Δύνανται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης παρεμφερούς εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο ή τομέα.

– Ενημερώνεται για όλη την αλληλογραφία, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους υπαλλήλους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

– Θεωρεί με την υπογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές του, καθιστάμενος συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

– Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο.

– Εισηγείται στα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του.

– Ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων και ειδοποιεί κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους.

– Εκτελεί τις εντολές του Δημάρχου και εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών κατά τομέα, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Συντάσσει τις εκθέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων.

– Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προίσταται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο γραφείο.

– Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7
Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδισία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες προϊσταμένων αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρουμένα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

– Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν τεθεί.

– Σε όλους του υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες σύμφωνα με τον κλάδο ή ειδικότητά τους, μετά την απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8
Ολομέλειες Προσωπικού

– Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

– Καθορίζουν έτσι τους τελικούς και ενδιάμεσους στόχους των υπηρεσιών του Δήμου.

Καταρτίζουν σχετικό ετήσιο πρόγραμμα δράσης και κάθε τρίμηνο ελέγχουν την πορεία της εφαρμογής του, προσδιορίζοντας την τυχόν ακολουθητέα διορθωτική πορεία.

– Στην αξιολόγηση του προϊσταμένου των υπηρεσιακών μονάδων λαμβάνεται υπ' όψιν το προκύπτον αποτέλεσμα σε σχέση με τους στόχους που είχαν τεθεί.

ΑΡΘΡΟ 9
Λοιπά θέματα προσωπικού

Οι διατάξεις αυτού του κανονισμού εις ότι αφορά ζητήματα δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, υπηρεσιακών μεταβολών, αστικής ευθύνη, λύση υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης τακτικού ή με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κ.λ.π. διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

ΑΡΘΡΟ 10
Ισχύς Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσιεύσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτειο Άρθρο 11
Οικονομική Επιβάρυνση Προυπολογισμού Δήμου

Με τις διατάξεις αυτού του οργανισμού, βάσει των τριών (3) θέσεων που προβλέπονται, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του 1996 ύψους δραχμών 8.249.052 ποσόν που κατόπιν αποφάσεως τροποποίησης εκ μέρους του Δημοτικού Συμβουλίου, θα εγγράφεται στον προυπολογισμό του Δήμου.

Επίσης το ποσόν αυτό θα εγγράφεται και θα βαρύνει τους προυπολογισμούς του Δήμου Αρεόπολης κατά τα επόμενα έτη.

Αρμόδιο όργανο κατά νομοθετική εξουσιοδότηση για

την έκδοση της πράξης αυτής είναι Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή (άρθρα: 12 Ν. 1188/81 όπως ατνικαταστάθηκε και ισχύει σήμερα και 14 Ν. 2399/96).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Σπάρτη, 6 Δεκεμβρίου 1996

Η Αναπληρώτρια Π.Δ.
ΧΡ. ΔΡΙΒΑΚΟΥ

Αριθ. 390302 (4)

Ορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων στο Ν. Λάρισας.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Με την 25010/5.12.96 απόφαση του Περιφ. Δ/ση Διευθυντή Λάρισας ορίστηκαν τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωντικών Επιτάξεων για το έτος 1996 ως εξής:

Τακτικά μέλη:

1. Χαράλαμπος Παπακώστας Πρωτοδίκης.
2. Ιωάννης Ζώης Πρωτοδίκης.
3. Κων/νος Κουρνιώτης Σ/χης (Μ.Χ.)
4. Γεώργιος Χατζόπουλος Σ/χης (Ο).
5. Γεώργιος Κανάκης Προϊστάμενος Β' Δ.Ο.Υ. Λάρισας.

Αναπληρωματικά Μέλη:

1. Ευαγγελία Καρδάση Πρωτοδίκης.
2. Ευστάθιος Τσιούτσιας Πρωτοδίκης.
3. Σταύρος Πολιουδάκης Αν/χης (Μ.Χ.)
4. Αναστάσιος Δημάδης Τ/χης (Ο)
5. Νόμιμος αναπληρωτής του.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίστηκε η Υπάλληλος της Περιφερειακής Διοίκησης Βασιλική Καλαντζή αναπληρούμενη από τον Γεώργιο Σάκκα Υπάλληλο επίσης της Περιφερειακής Διοίκησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 5 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Π. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Περ/κής Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 38971 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου - Σχολικής Επιτροπής στο Δήμο Αιγινίου Ν. Πιερίας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας" των ισχύουσων διατάξεων του Δημοτικού ικαι Κοινοτικού Κώδικα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/90 τεύχος Α').
3. Το αριθ. 28303/17.5.1989 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με τη σύσταση Νομικών Προσώπων Σχολικών Επιτροπών.
4. Την αριθ. 944/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμ. Περ/ρειας Κεντρ. Μακεδονίας, "περί ορισμού αναπληρωτή του Περ/κού Δ/ντή.
5. Την αριθ. 248/1996 νόμιμη απόφαση του Δ.Σ. Αιγινίου για τη σύσταση του ιδίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή, 1ου Δημοτικού Σχολείου», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αιγινίου Νομού Πιερίας ίδιο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή, 1ου Δημοτικού Σχολείου Αιγινίου».

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων, που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης, τηλεφώνου αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων, για επισκευή και συντήρηση διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμου και γενικά των διδακτηρίων, εγκαταστάσεων του.

δ) Η φροντίδα, για την εξεύρεση άλλων πόρων και εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα, είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τα παρακάτω μέλη:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο Αιγινίου, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου και

δ) Εναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4. Η θητεία των μελών του ανωτέρω διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών, τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Οι κάθε εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Οι εισπράξεις απο το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο δοθεί.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται και στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντριπρόεδρο.

8. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αιγινίου ύψους δρχ. 600.000 και σε βάρος του Κ.Α. 2/212.95 για το τρέχον οικον. έτος, και 600.000 δρχ. και για κάθε ένα από τα επόμενα οικον. έτη.

Η ΕΣ 3974/27.4.1990 προηγούμενη απόφασή μας ανακαλείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 203 του Π.Δ/ΤΟΣ 410/95.

Κατερίνη, 3 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περ/ρειας Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Πρ/νος ΔΕΣ - ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
		Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ